

**Podział zadań i kompetencji Dyrektorów**  
**w Instytucie Filologii Słowiańskiej UW**

# Zadania Dyrektora IFS

**dr hab. Oleh Beley, prof. UW**

## **Na podstawie Statutu Uniwersytetu dyrektor w szczególności:**

### **1. jako przełożony wszystkich pracowników Instytutu w zakresie swoich kompetencji:**

- kieruje polityką kadrową Instytutu występując, po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu, z wnioskami w sprawie zatrudniania pracowników, urlopowania, awansowania, a także nagradzania i karania,
- nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników Instytutu,
- dba o podnoszenie kompetencji zawodowych pracowników Instytutu poprzez zapewnianie im możliwości udziału w projektach, programach i innych przedsięwzięciach organizowanych w UWr i poza nim;

**2. organizuje i nadzoruje działalność naukową w Instytucie, w tym stwarza warunki do pozyskiwania przez pracowników środków finansowych na badania naukowe;**

**3. organizuje, koordynuje i nadzoruje działalność dydaktyczną w Instytucie, działając w porozumieniu z kierownikami zakładów i pracowni oraz, uwzględniając zasady systemu, zapewniania jakości kształcenia;**

**4. zarządza mieniem i dysponuje środkami finansowymi Instytutu w zakresie swoich kompetencji;**

**5. podejmuje decyzje dotyczące podziału między zakłady i pracownie działające w Instytucie środków finansowych przekazanych Instytutowi na badania, działając w porozumieniu z kierownikami jednostek i zasięgając opinii Rady Instytutu, w ramach uzyskanych upoważnień, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym Wydziału;**

**6. sprawuje kontrolę zarządczą w Instytucie;**

**7. przedkłada Radzie Instytutu roczne sprawozdanie z działalności Instytutu;**

**8. występuje do Rektora, Dziekana i właściwych organów kolegialnych Uniwersytetu z wnioskami we wszystkich innych sprawach dotyczących Instytutu;**

**9. wyznacza zakres działania (zadania) i kompetencje swoich zastępców.**

(§ 4, REGULAMIN INSTYTUTU FILOLOGII SŁOWIAŃSKIEJ UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO)

# Zadania zastępcy dyrektora ds. dydaktycznych

**dr Sylwia Wójtowicz-Marszał**

# Kierowanie bieżącymi sprawami dydaktycznymi (studenckimi i pracowniczymi) na wszystkich kierunkach i specjalnościach w IFS na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

## 1. Sprawy pracownicze w zakresie nadzorowania procesu dydaktycznego:

- zatwierdzanie obciążeń;
- nadzorowanie zmian (każdorazowych) w harmonogramie zajęć i konsultacjach;
- hospitowanie zajęć.

## 2. Sprawy studenckie w zakresie nadzorowania procesu dydaktycznego:

- nadzorowanie harmonogramu (pot. planu) studiów;
- podniesienie jakości kształcenia, współpraca merytoryczna z instytutowym Zespołem ds. jakości kształcenia i Zespołem ds. hospitacji;
- kontrola liczebność grup oraz ustalanie limitów,
- opiniowanie wszystkich podań kierowanych do dziekanatu ws. studenckich (uznawanie przepisywania ocen.

**Indywidualizacja studiów (IOS, IPS); wpis na wyższy semestr z dopuszczalnym deficytem punktowym i powtarzanie przedmiotu; opłaty za studia (rozkładanie na raty); zmiana promotora; przedłużanie sesji; przywrócenie na listę studentów; przeniesienie z innej uczelni; wznowienie studiów w celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego; udzielanie urlopu dziekańskiego; reaktywacja na studia; nadzorowanie praktyk; nadzorowanie obciążeń studentów studiów doktoranckich).**

**3. Sprawy studenckich kół naukowych.**

**4. Promocja IFS.**

**5. Sprawy rekrutacji na studia.**



# Zadania zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych i programowych

**dr Agnieszka Kołodziej**

**1. Sprawy związane z procesem nauczania (m.in. nadzór nad dokumentacją: plany studiów, opisy studiów, sylabusy i inne; nadzorowanie wprowadzania sylabusów i innych danych związanych z procesem nauczania do systemu USOS).**

**2. Sprawy dyplomowania.**

**3. Sprawy jakości kształcenia (m.in. dotyczące efektów kształcenia, nadzoru nad dokumentacją, hospitacjami pracowników i doktorantów, instytutowym Zespołem ds. Jakości Kształcenia).**



**4. Sprawy rekrutacji na studia.**



**5. Opieka nad stroną www IFS (z wyłączeniem zakładki „Nauka”).**



**6. Sprawy organizacyjne.**



# Zadania zastępcy dyrektora ds. finansowych i rozwoju

**dr Miłosz Bukwałt**

**1. Pozyskiwanie środków finansowych z uczelni (środki dziekańskie i rektorskie) oraz jednostek wykonawczych samorządu terytorialnego.**

**2. Tworzenie harmonogramu wydatków (planowanie zakupu sprzętu biurowego, materiałów biurowych, urządzeń komputerowych i pakietów oprogramowania, różnych urządzeń sieciowych, wielofunkcyjnych oraz wkładów drukujących; szacowanie kosztów wydawniczych, konferencyjnych oraz wydatków związanych z aktywnością pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych IFS.**

**3. Podejmowanie decyzji w sprawie finansowania delegacji krajowych i zagranicznych.**

4. Sporządzanie raportów finansowych z wykorzystania subwencji dydaktycznej, badawczej oraz środków finansowych pozyskanych z zewnątrz.

5. Prowadzenie nadzoru na prawidłowością zawierania i wykonywania umów cywilnoprawnych.

6. Weryfikacja i archiwizacja dokumentów urzędowych.

**7. Modernizacja i rozbudowa pracowni komputerowej (zlecenie serwisowania lub wymiany zużytego sprzętu, zakup nowych komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz odpowiedniego oprogramowania w ramach przetargów, zapytań ofertowych oraz zakupów niekonkurencyjnych).**

**8. Wyposażenie sal dydaktycznych oraz pracowni w nowy sprzęt audiowizualny (laptopy, projektory, tablice multimedialne, głośniki, kamery oraz kolumny).**

**9. Opieka nad biblioteką w zakresie zakupu książek, czasopism, komputerów, licencjonowanych programów.**

# Zadania zastępcy dyrektora ds. badań naukowych i parametryzacji

**dr Sylwia Kamińska-Maciąg**



**1. Nadzór nad działalnością badawczą IFS i współpraca z właściwymi jednostkami wydziałowymi oraz uczelnianymi w tym zakresie.**

**2. Działanie na rzecz podniesienia jakości badań naukowych w IFS:**

- informowanie o specyfice prowadzenia i rozliczania badań w ramach wybranych dyscyplin naukowych;
- informowanie o procedurze finansowania badań naukowych na WF UWr oraz dostępnej w UWr ofercie grantowej, szkoleniowej, publikacyjnej, tłumaczeniowej i korektorskiej;
- informowanie o możliwości prowadzenia badań naukowych w ramach projektu IDUB;
- informowanie o zasadach ewaluacji naukowej w celu wypracowania wysokiego wyniku ewaluacyjnego według trzech kryteriów: publikacyjnego, finansowego (granty, projekty), wpływu społecznego.

**3. Prowadzenie parametryzacji dorobku naukowego pracowników IFS dla potrzeb ewaluacyjnych.**

**4. Sporządzanie sprawozdań z działalności badawczej pracowników IFS.**

**5. Wypełnianie ankiet ewaluacyjnych.**

**6. Nadzorowanie prac biblioteki w zakresie wprowadzania informacji do bibliotecznych baz danych.**

**7. Prowadzenie zakładki „Nauka” na stronie www IFS ( w tym uaktualnianie umieszczonej na stronie internetowej listy wysoko punktowanych polskich oraz zagranicznych czasopism naukowych i tomów zbiorowych).**

**8. Współpraca z Instytutowym Zespołem ds. Dyscyplin Naukowych.**